

野田市情報公開条例の解釈及び運用の手引

平成31年4月1日 策定

野田市総務部総務課

策定情報

平成31年4月1日	情報公開制度の運用の見直しに伴い策定
-----------	--------------------

改訂情報

改訂年月日	改訂内容

目次

第1条(目的)	1
第2条(定義)	2
第3条(開示請求権)	4
第4条(開示請求の手續)	6
第5条(実施機関の開示義務)	7
第6条(不開示情報)	8
第7条(公益上の理由による裁量的開示)	10
第8条(行政文書の存否に関する情報)	11
第9条(開示請求に対する措置)	12
第10条(開示等決定の期限)	13
第11条(著しく大量な行政文書の開示請求に係る開示等決定の期限の特例)	14
第12条(事案の移送)	15
第13条(第三者保護に関する手續)	16
第14条(開示の方法等)	18
第15条(手数料及び費用の負担)	20
第15条の2(他の制度との調整)	21
第16条(審査請求に関する手續)	22
第17条(情報公開の総合的な推進)	26
第18条(市長の調整及び運用状況の公表)	27
第19条(出資法人等の情報公開)	28
第20条(委任)	29

(目的)

第1条 この条例は、市民の知る権利の理念にのっとり、行政文書の開示を請求する市民の権利及び情報公開の総合的な推進に関し必要な事項を定めることにより、行政運営の公開性の向上を図り、もって市行政の諸活動を市民に説明する責務が全うされるようにするとともに、市民の市政に対する理解と信頼を深め、市民による行政の監視と参加を一層促進し、公正で民主的な市政の発展に寄与することを目的とする。

【摘要】

本条は、この条例の目的を明らかにしたものであり、この条例の解釈の指針となるものである。各条文の解釈及び運用は、常に本条に照らして行わなければならない。

市民の市政に対する理解と信頼を深めるためには、行政文書の開示の請求を待たずして、市民に役立つ情報や市の施策や事業に係る情報を市報やホームページ等を通じて迅速かつ分かりやすく発信することが重要である。

市行政の諸活動を市民に説明する責務が全うされるよう、情報の提供の重要性を意識して日々の職務に当たること。

(定義)

第2条 この条例において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 実施機関 市長、教育委員会、選挙管理委員会、監査委員、公平委員会、農業委員会、固定資産評価審査委員会、水道事業管理者、消防長及び議会並びに野田市土地開発公社（以下「土地開発公社」という。）をいう。
- (2) 行政文書 実施機関の職員（土地開発公社にあっては、役員を含む。以下この号において同じ。）が職務上作成し、又は取得した文書、図画及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。）であって、当該実施機関の職員が組織的に用いるものとして、当該実施機関が保有しているもの（地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項に規定する指定管理者（以下「指定管理者」という。）に公の施設の管理を行わせる場合にあつては、指定管理者の職員が当該管理の業務上作成し、又は取得した文書、図画及び電磁的記録であつて、当該指定管理者の職員が当該管理の業務上組織的に用いるものとして、当該指定管理者が保有しているものを含む。）をいう。ただし、次に掲げるものを除く。
 - ア 一般に容易に入手することができるもの又は一般に利用することができる施設において閲覧に供されているもの
 - イ 図書館等において歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料として特別に保有しているもの
- (3) 開示 閲覧に供し又は写しを交付することをいう。

【摘要】

「行政文書」には、起案文書などの文書だけでなく、パソコンに保存されているデジタルデータも対象となる。

行政文書に該当しないもの

起案の準備のために担当職員が作成中のデジタルデータ

行政文書に該当するもの

担当職員が業務メモとしてパソコンに保存しているものであるが、複数の職員が事務の参考とするために利用するデジタルデータ

指定管理者が指定管理業務のために作成又は取得した文書等は、指定管理者が行政事務のために作成又は取得した文書等であるから、行政文書である。

当該行政文書は、指定管理期間においては、市が閲覧、移管、廃棄等の権限を有しており、また、開示請求の対象となったときには、市から指定管理者に対して提出を命ずる。また、指定管理終了後は市に返却されるものであるから、行政文書の管理には留意すること。

「図画」には、写真やフィルムが含まれる。

「電磁的記録」には、磁気テープや光ディスクなども含まれる。

市報、広報用資料等のように各世帯に配布され、又は所定の窓口に備え置かれているものや一般に販売されている書籍など、一般にその内容を容易に知り得る状態のものについては、開示請求の対象とする必要はないため、行政文書から除かれている。（第2号ア）

実施機関が図書館等において歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料として特別に保有しているものは、貴重な資料の保存、学術研究への寄与等の観点から、そ

れぞれ定められた公開の範囲、手続等の基準によるものとし、行政文書から除かれている。例として、図書館において保有し、閲覧には事前に申請が必要である古文書等の行政資料や郷土資料が挙げられる。（第2号イ）

(開示請求権)

第3条 次の各号に掲げるものは、この条例の定めるところにより、実施機関に対し、行政文書の開示(第5号に掲げるものにあつては、そのものの有する利害関係に係る行政文書の開示に限る。)を請求することができる。

- (1) 市内に住所を有する者
- (2) 市内に事務所又は事業所を有する個人及び法人その他の団体
- (3) 市内に存する事務所又は事業所に勤務する者
- (4) 市内に存する学校に在学する者
- (5) 前各号に掲げるもののほか、実施機関が行う事務事業に利害関係を有するもの

【摘要】

第5号

開示を請求する行政文書と実施機関が行う事務事業に利害関係を有するか否かの判断に当たっては、次の事項を参考とすること。

要件	具体例
一定の事実が市内に存在するため、市の行政に利害関係を有する状態が継続して生じ、又は生ずることが確実に予測されることにより、当該利害関係に係る行政文書の開示を請求するもの	市内に土地又は建物を所有している者が、当該土地又は建物に関連する土地利用、都市計画、道路、環境、災害対策等の行政に係る行政文書の開示を請求する場合 市内の学校に児童又は生徒を通学させている保護者が、市の教育行政に係る行政文書の開示を請求する場合 市の施設の利用者が、当該施設に係る行政文書の開示を請求する場合
隣接市町に居住し、市の行政により生活に影響を受けるなど市の行政に利害関係を有し、又は有することが確実に予測されることにより、当該利害関係に係る行政文書の開示を請求するもの	市の行政により居住環境に直接影響を受けている隣接市町の居住者が、当該居住地域に関連する清掃環境行政等に係る行政文書の開示を請求する場合
市が行う公法行為、私法行為等により市の行政に利害関係を有し、又は有することが確実に予測されるため、当該利害関係に係る行政文書の開示を請求するもの	市が行った行政処分により、自己の権利、利益等に直接影響を受けた者が、当該行政処分に係る行政文書の開示を請求する場合 市との契約により、自己の権利、利益等に直接影響を受けた者が、当該契約に係る行政文書の開示を請求する場合
市内における災害等の発生のため被害を受けたことにより、臨時的に市の行政に利害関係を有し、当該利害関係に係る行政文書の開示を請求するもの	市内の宿泊施設等に宿泊して災害等の被害を受けた者が、当該施設等に対する許可等に係る行政文書の開示を請求する場合
その他上記に類し、市の行政により自己の権利、利益等に直接影響を受け、又は直接影響を受けることが確実に予測されるため、当該権利、利益等に係る行政文書の開示を請求するもの	

開示請求権が認められなかった事例

(野田市情報公開・個人情報保護審査会の平成24年3月29日付け答申から)

- ・対象行政文書

「住民基本台帳システム改修に伴う予算額の積算見積書」

- ・利害関係の内容

「各務原市(請求者の住所地)の住民基本台帳システム改修に伴う予算額について、各務原市は、他市町村と比較検討して設定したと説明しているが、その中の一つが野田市である。このことから、各務原市の予算額が適正な額なのかを調査するため。」

- ・審査会の判断

「各務原市の予算額が適正な額なのかを調査することをもって、対象行政文書に係る実施機関が行う事務事業に利害関係を有するものであると認められない。」

(開示請求の手續)

第4条 行政文書の開示を請求しようとする者は、実施機関に対し、請求に係る行政文書を特定するために必要な事項その他所定の事項を記載した書面を提出しなければならない。

2 実施機関は、前項の書面に形式上の不備があると認めるときは、行政文書の開示の請求(以下「開示請求」という。)をした者(以下「開示請求者」という。)に対し、相当の期間を定めて、その補正を求めることができる。この場合において、実施機関は、開示請求者に対し、補正の参考となる情報を提供しよう努めなければならない。

【摘要】

第1項

市民にとって、市が保有する情報がどのようなものなのかは分かりづらいため、請求者の必要とする情報が何なのかよく聴き取り、行政文書を特定するために適切な案内をすること。

なお、以前は、開示請求書の様式に「請求の目的」の欄があったが、現行では、当該欄はない。行政文書の特定のために、場合によっては、請求者から請求の目的もよく聴き、行政文書を適切に特定すること。

【開示請求書の様式は、運用の見直しと合わせて改正予定】

また、行政文書開示請求書については、窓口提出及び郵送提出のほか、ちば電子申請サービスによる電子申請が可能である。

第2項

補正を求める場合は、請求者がどの部分をどのように補正すればよいか分かるように求めること。

『情報公開条例に基づく開示請求対応マニュアル』(以下「『対応マニュアル』』という。)を参照すること。

(実施機関の開示義務)

第5条 実施機関は、開示請求があった場合は、開示請求に係る行政文書に次条に規定する不開示情報が記録されているときを除き、開示請求者に対し、当該行政文書を開示しなければならない。

2 開示請求に係る行政文書の一部に不開示情報が記録されている場合において、当該部分が当該部分を除いた部分と容易に区分することができるときは、実施機関は、開示請求者に対し、当該部分を除いた部分につき開示しなければならない。ただし、当該部分を除いて開示することが制度の趣旨に合致しないと認められるときは、この限りでない。

【摘要】

本条は、適法な開示請求があった場合は、開示請求に係る行政文書に不開示情報が記録されているときを除き、開示請求者に対し、当該行政文書を開示する義務を負うとの原則開示の基本的枠組みを定めたものである。

第2項

- ・ ページの一部に不開示情報が記載されている場合は、当該部分を黒塗りにして他の部分を開示することとし、当該ページの全てを不開示とはしないことを原則とする。
- ・ ただし書を適用する場合は、決定通知書の理由の欄に「不開示となる部分を除くと、様式の枠のみの状態となるので、有意な情報がなく、情報公開制度の趣旨に合致しないと認められるため」など、その理由を記載すること。

『対応マニュアル』P. 14

(不開示情報)

第6条 不開示情報は、次の各号に掲げる情報とする。

- (1) 法令又は条例(以下「法令等」という。)の定めるところにより、開示することができないと認められる情報
- (2) 個人に関する情報(事業を営む個人の当該事業に関する情報を除く。)であって、特定の個人が識別され又は他の情報と照合することにより識別され得るもの。ただし、次に掲げる情報を除く。
 - ア 法令等の規定により又は慣行として公にされている情報又は公にすることが予定されている情報
 - イ 氏名その他特定の個人が識別され得る情報の部分を除くことにより、開示しても、本号により保護される個人の利益が害されるおそれがないと認められることとなる部分の情報
 - ウ 当該個人が公務員等(国家公務員法(昭和22年法律第120号)第2条第1項に規定する国家公務員(独立行政法人通則法(平成11年法律第103号)第2条第4項に規定する行政執行法人の役員及び職員を除く。)、独立行政法人等(独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律(平成13年法律第140号)第2条第1項に規定する独立行政法人等をいう。以下同じ。))の役員及び職員、地方公務員法(昭和25年法律第261号)第2条に規定する地方公務員、地方独立行政法人(地方独立行政法人法(平成15年法律第118号)第2条第1項に規定する地方独立行政法人をいう。以下同じ。))の役員及び職員並びに土地開発公社の役員及び職員をいう。以下同じ。)である場合において、当該情報がその職務の遂行に係る情報であるときは、当該情報のうち当該公務員等の職及び当該職務遂行の内容に係る部分
 - エ 人の生命、身体、健康、財産又は生活を保護するため、開示することがより必要であると認められる情報
- (3) 法人その他の団体(国、独立行政法人等、地方公共団体、地方独立行政法人及び土地開発公社を除く。以下「法人等」という。)に関する情報又は事業を営む個人の当該事業に関する情報であって、次に掲げるもの。ただし、当該法人等若しくは当該個人の事業活動によって生ずる人の生命、身体若しくは健康への危害又は財産若しくは生活の侵害から保護するため、開示することがより必要であると認められるものを除く。
 - ア 開示することにより、当該法人等又は当該個人の競争上の地位、財産権その他正当な利益を害するおそれがあるもの
 - イ 実施機関からの要請を受けて、公にしないと約束の下に、任意に提供されたもので、法人等又は個人における常例として公にしないこととされているものその他の当該約束の締結が状況に照らし合理的であると認められるもの
- (4) 開示することにより、犯罪の予防又は捜査、公訴の維持、刑の執行、警備その他の公共安全と秩序の維持に支障を及ぼすおそれがあると認めるに足りる相当の理由がある情報
- (5) 実施機関内部又は実施機関相互の審議、検討又は協議に関する情報であって、開示することにより、率直な意見の交換若しくは意思決定の中立性が不当に損なわれるおそれ、不当に市民の間に混乱を生じさせるおそれ又は特定の者に不当に利益を与え若しくは不利益を及ぼすおそれがあるもの
- (6) 監査、検査、取締り、争訟、交渉、契約、試験、調査、研究、人事管理、市が行

う事業経営その他実施機関の事務又は事業に関する情報であって、開示することにより、当該事務又は事業の性質上、当該事務又は事業の適正な遂行に支障を及ぼすおそれがあるもの

【摘要】

開示することが原則であるため、不開示情報については慎重に検討すること。

また、判断に当たっては、事例集、裁判所の判例、国や他団体における裁決及び答申を参考とすること。

- ・ 裁判所ホームページ「裁判例情報」
- ・ 情報公開・個人情報保護関係答申・判決データベース
- ・ 行政不服審査裁決・答申検索データベース

第2号

- ・ 個人情報であっても、全て不開示情報に該当するわけではない。公にされている情報や公務員等の職務の遂行の内容などは不開示情報から除外されているため、留意すること。
- ・ 「事業を営む個人に関する情報」については、第3号により判断するものと、本号により判断するものとが混在することが考えられることから、慎重に取り扱うこと。

第3号

- ・ 法人の営業上の秘密に該当するか不明な情報については、条例第13条第1項の規定による第三者意見照会を検討すること。

第5号

- ・ 市が設置する審議会等の会議については、「野田市審議会等の会議に関する要項」の定めるところにより原則として公開すること。

(公益上の理由による裁量的開示)

第7条 実施機関は、開示請求に係る行政文書に不開示情報が記録されている場合において、不開示情報の規定により保護される利益に優越する公益上の理由があると認めるときは、前2条の規定にかかわらず、開示請求者に対し、当該行政文書を開示することができる。

【摘要】

条例第6条の判断自体においては不開示情報に該当する場合であっても、個別具体的な事案における特殊な事情によっては、不開示情報の規定により保護される利益を、開示することの利益が優越するときは、開示することができることを規定するものである。

適用を検討するときは、直ちに総務課に相談すること。

本条を適用して開示請求者以外の第三者の情報の開示の決定をする際は、当該第三者に意見を述べる機会を与える必要がある(条例第13条第2項)。

(行政文書の存否に関する情報)

第8条 開示請求に対し、当該開示請求に係る行政文書が存在しているか、又は存在していないかを答えるだけで、不開示情報の規定により保護される利益が不開示情報を開示した場合と同様に害されることとなるときは、実施機関は、開示請求に係る行政文書の存否を明らかにしないで、請求を拒否することができる。

【摘要】

開示請求に対しては、当該請求に係る行政文書の存否を明らかにした上で開示、不開示又は不存在の決定をすることが原則であるが、それらの決定をすること自体が不開示情報の規定により保護される利益が害されることとなる場合には、行政文書の存否を明らかにしないで開示請求を拒否(存否応答拒否)することができるという例外措置を定めたものである。

例えば、「A氏に係る捜査機関からの照会に関する文書」についての開示請求があった場合に、(存在する)「条例第6条第2号の不開示情報に該当するため不開示の決定」や(存在しない)「文書不存在のため請求拒否の決定」をすることで、存在の有無が明らかになり、これによってA氏が捜査の対象となっている事実の有無が明らかになる。このような事実の有無は、条例第6条第2号及び第4号の不開示情報に該当するため、本条の規定により存否応答拒否をする。

『対応マニュアル』P. 14

(開示請求に対する措置)

第9条 開示請求に係る行政文書を開示するときは、実施機関は、開示の決定をし、開示請求者に対し、書面で、その旨及び開示の実施に関し必要な事項を通知しなければならない。

2 開示請求に係る行政文書を開示しないときは、実施機関は、請求拒否の決定をし、開示請求者に対し、書面で、その旨を通知しなければならない。

3 前条の規定により請求を拒否するとき及び開示請求に係る行政文書が存在しないことその他の理由により請求を拒否するときも、前項と同様とする。

【摘要】

第1項

- ・決定通知書の交付は、請求者が開示の実施のために来庁したときに行うことを原則とする。ただし、請求者の希望に応じて郵送も行う。
- ・開示をする日時については、「 月 日 時以降」というように開示の実施の準備が整う時間を記載し、同日時以降であれば、請求者の都合の良い日時に開示をすることを原則とする。

『対応マニュアル』P. 16

(開示等決定の期限)

第10条 前条に規定する決定(以下「開示等決定」という。)は、開示請求があった日の翌日から起算して15日以内にしなければならない。ただし、第4条第2項の規定により補正を求めた場合にあつては、当該補正に要した日数は、当該期間に算入しない。

2 前項の規定にかかわらず、実施機関は、事務処理上の困難その他正当な理由により同項に規定する期間内に開示等決定をすることができないときは、30日を限度として、これを延長することができる。この場合において、実施機関は、開示請求者に対し、同項の期間内に開示等決定ができない理由及び延長する期間を通知しなければならない。

【摘要】

第1項

例えば、1日に開示請求書を受理した場合は、16日が開示決定等の期限となる。ただし、16日が市役所の閉庁日に該当するときは、16日以降の開庁日が期限となる。当然、期限内であっても、できる限り速やかに決定し、通知又は連絡をすること。

第2項

第三者意見照会を実施する場合等の正当な理由により15日以内に開示等の決定ができないときは、請求者に開示等の決定の期限の延長を理由とともに通知する。この場合において、延長の日数は必要最小限の日数とし、延長後の期限内であっても、できる限り早期に決定を行うこと。

(著しく大量な行政文書の開示請求に係る開示等決定の期限の特例)

第11条 開示請求に係る行政文書が著しく大量であるため、45日以内にそのすべてについて開示等決定をすることにより事務の遂行に著しい支障を生ずるおそれがある場合には、実施機関は、開示請求に係る行政文書の相当の部分につき、当該期間内に開示等決定をし、残りの部分については、相当の期間内に開示等決定をすれば足りる。この場合においては、前条第1項の期間内に、同条第2項後段の規定の例により、開示請求者に通知しなければならない。

【摘要】

例えば、1日に開示請求書を受理した場合は、16日(閉庁日を除く。)までに本条を適用するか否かの判断を要する。

適用する事例はないと想定されるが、本条を適用する場合は、請求者に開示等の決定の期限の延長を理由とともに通知する。なお、通知の時点で45日以内に開示等決定をする部分とそうでない部分とを明らかにする必要はないが、延長ができるのは相当の期間内に限られるため、延長の日数は慎重に検討することとし、できる限り早期に決定を行うこと。

(事案の移送)

第 1 2 条 実施機関は、開示請求に係る行政文書が他の実施機関により作成されたものであるときその他相当の理由があるときは、関係実施機関と協議の上、事案を移送することができる。この場合においては、開示請求者に対し、その旨を通知しなければならない。

【摘要】

他の実施機関から提供を受けた行政文書についての開示請求があり、提供元の実施機関でなければ適切な開示等の判断ができない場合など、相当の理由があるときは、開示等の判断を他の実施機関に移送することができる。この場合は、開示請求を受けた実施機関が請求者に事案を移送した旨を書面により通知する。

これまでに適用した事例はないが、他の実施機関から提供を受けた行政文書の開示請求があったときは、総務課に相談すること。

(第三者保護に関する手続)

- 第13条 開示請求に係る行政文書に国、独立行政法人等、他の地方公共団体、地方独立行政法人及び開示請求者以外の者(以下「第三者」という。)に関する情報が記録されているときは、実施機関は、開示等決定をするに際し、当該第三者の意見を聴くことができる。
- 2 開示請求に係る行政文書に第三者に関する情報が記録されている場合において、第6条第2号ただし書、同条第3号ただし書又は第7条の規定によりこれを開示しようとするときは、実施機関は、開示の決定に先立ち、当該第三者に対し、所定の事項を通知して、意見を述べる機会を与えなければならない。
- 3 前2項に定める手続がとられた場合において、当該行政文書を開示するときは、実施機関は、開示の決定と開示を実施する期日との間に当該第三者が審査請求の手続を講ずるに足りる相当の期間を確保するとともに、開示の決定後速やかに、当該第三者に対し、所定の事項を通知するものとする。

【摘要】

具体的な手続については、『対応マニュアル』P.16を参照すること。

第1項

開示請求に係る行政文書に、国、独立行政法人等、他の地方公共団体、地方独立行政法人及び開示請求者以外の者(第三者)に関する情報が記録されている場合は、開示請求を受けた実施機関が、第三者の正当な権利利益の保護に関する不開示情報の規定に該当するかどうかを適切に判断するために必要な調査の一環として、当該第三者から意見を聴くことができることとした。

第2項

人の生命、身体、健康、財産又は生活を保護するためや公益上の理由により不開示情報を開示しようとするときは、当該情報に係る者に意見を述べる機会を与える必要があるので注意すること。

第3項

第三者から意見を聴き、又は意見を述べる機会を与えた場合において、当該情報を開示しようとするときは、当該第三者からの不服申立ての機会を確保することが第三者の正当な権利利益を保護するために適当であるので、開示の決定を当該第三者に通知するとともに、開示の決定と開示の実施との間に不服申立手続を講ずるに足りる相当の期間を確保することとした。

「第三者」の範囲から国、独立行政法人等、他の地方公共団体、地方独立行政法人(以下本条の摘要において「国等」という。)を除いているが、国等からの意見聴取の必要性自体を否定しているわけではない。しかし、開示の可否の決定は、第一義的に実施機関が行うべきものであり、安易に国等に対して意見照会を実施し、安易にその意見に寄り添う決定をすることは避けられなければならない。したがって、実施機関が開示の可否を判断する際の判断材料の不足を補う意味での照会や、不開示としようとする判断をしたときに、開示にならないかを確認する意味で行う照会に限って行うものとする。

の具体例 警察職員の氏名が記録された行政文書の開示請求があった際に、警部補以下の階級にある警察官の氏名は、野田市条例第6条第4号の「開示することによ

り、犯罪の予防又は捜査、公訴の維持、刑の執行、警備その他の公共の安全と秩序の維持に支障を及ぼすおそれがあると認めるに足りる相当の理由がある情報」に該当し、不開示であると実施機関が判断しているところだが、各実施機関は警察職員の階級の情報を保有していないため、警察に対して、当該警察職員が警部補以下の階級にあるかを照会する例がある。なお、警部補以下の階級にある警察官の氏名は、千葉県情報公開条例（平成12年千葉県条例第65号）第8条第2号八及び千葉県情報公開条例第8条第2号八の警察職員を定める規則（平成17年千葉県規則第66号）の規定による不開示情報でもある。

(開示の方法等)

第14条 行政文書の開示は、次の各号に掲げる行政文書の区分に応じ、当該各号に定める方法により行う。

- (1) 文書又は図画にあっては、当該開示請求に係る部分の閲覧又は写しの交付
 - (2) 電磁的記録にあっては、当該開示請求に係る部分の視聴、閲覧、写しの交付その他の電磁的記録の種類、情報化の進展状況等を勘案して規則で定める方法
- 2 前項各号の視聴又は閲覧の方法による行政文書の開示にあっては、実施機関は、当該行政文書の保存に支障を生ずるおそれがあると認めるときその他合理的な理由があるときは、その写しによりこれを行うことができる。
- 3 行政文書の視聴又は閲覧は、実施機関が指定する日時及び場所においてしなければならない。
- 4 行政文書の視聴又は閲覧をする者は、行政文書を丁寧に取り扱い、汚損、破損、加筆等の行為をしてはならない。
- 5 実施機関は、行政文書の視聴又は閲覧を受ける者が当該視聴又は閲覧に係る行政文書を汚損し、若しくは破損し、又はその内容を損傷するおそれがあると認めるときは、当該行政文書の視聴又は閲覧を中止させることができる。
- 6 第1項各号の写しの交付の方法による行政文書の開示における交付部数は、当該行政文書1件につき1部とする。

【摘要】

第1項

開示の実施方法について(『対応マニュアル』P.7)

閲覧

無料である。カメラ機能が付いたポータブル機器(スマートフォンやデジタルカメラなど)やポータブルスキャナーの使用も可能である(使用する機器及び必要な電源等を請求者が持参する場合に限る。)

写しの交付

請求者に費用の負担が必要となる。

費用の負担については、条例第15条を参照すること。

閲覧及び写しの交付

開示の決定をされた文書を閲覧し、必要なページのみ写しの交付も可能とする。

閲覧は、原本の写しで実施し、請求者が選択したページそのものを交付する。

郵送による写しの交付

請求者には、写しの交付に要する費用のほか、郵送に要する費用の負担(切手を貼った返信用封筒の提出)が必要となる。

不開示情報が含まれていない電磁的記録の写しの交付の方法は、画面を印刷した文書による方法及びCD-Rなどの可搬型の記憶媒体への複写による方法のいずれも可能であるが、閲覧の方法は、画面を印刷した文書による方法のみとする。

「図画」には、写真やフィルムが含まれる。

「電磁的記録」には、磁気テープや光ディスクなども含まれる。

開示の実施方法は、市が保有する機器により対応できる方法に限る。

第2項

閲覧は、原則として原本の写しにより行う。

第5項

視聴又は閲覧を中止させるときは、閲覧者にその理由を説明し、弁明の機会を付与すること。

第6項

1回の請求につき、写しは1部しか交付しないということであり、以前開示したことがある文書について、開示請求を受け付けないということではないため、注意すること。

(手数料及び費用の負担)

第15条 行政文書の開示に関する手数料は、無料とする。

2 この条例に定める行政文書の写しの交付を受けるものは、当該写しの作成及び送付に要する費用を負担しなければならない。

【摘要】

1 写しの作成に要する費用及び納付方法

<白黒文書>

1枚10円

A2版以下の大きさに限る。

両面印刷でも1枚10円

カラー文書を請求者の希望に応じて白黒文書の写しの交付とすることは可能である。

カラーの部分が決裁の押印だけである起案文書については、白黒文書にて写しの交付をすることを原則とする。当然、請求者の希望に応じてカラー文書による写しの交付も行う。

<カラー文書>

1枚10円

A3版以下の大きさに限る。

両面印刷でも1枚10円

<白黒A2版又はカラーA3版を超える大きさの文書>

白黒A2版以下又はカラーA3版以下の大きさに分割し、複数枚とする場合枚数に応じた額

<デジタルデータ>

・CD-Rへの複製の場合 1枚65円

・DVD-Rその他の可搬型の記憶媒体への複製の場合 実費に要する額
不開示情報が含まれていないデータに限る。

セキュリティの観点から、請求者の持参する機器への複製は認めることはできない。

納付方法

・来庁の場合

情報公開コーナーにおいて総務課職員に手渡しし、領収証を受け取る。

・来庁以外の場合

実施機関が郵送する納付書により納付する。

定額小為替を実施機関に郵送する方法により納付する。領収証は、開示対象文書の郵送時に同封させていただくか、又は別途郵送する。

2 写しの送付に要する費用及び納付方法

写しの送付に必要な料金分の切手を貼った返信用封筒を実施機関に提出する。

『対応マニュアル』P. 8

(他の制度との調整)

第15条の2 この条例は、法令等の規定により行政文書を読覧し、若しくは縦覧し、又は行政文書の謄本、抄本等の交付を受けることができるときは、適用しない。

【摘要】

法令等の規定により読覧や写しの交付等を求めることができる行政文書であっても、読覧期間の経過により読覧できなくなった行政文書などについては、この条例による行政文書開示請求の対象となるため、留意すること。

また、読覧は認められるが、写しの交付は認められていない行政文書について、この条例による行政文書開示請求(写しの交付を求めるもの)の対象となるため、留意すること。

なお、開示等の決定に当たっては、法令等の規定の趣旨が写しの交付は認めないというものであるのか等について確認すること。

(審査請求に関する手続)

第16条 開示等決定又は開示等決定に係る不作為について、行政不服審査法（平成26年法律第68号。以下「行審法」という。）に基づく審査請求があったときは、当該審査請求に対する裁決をすべき審査庁は、次の各号のいずれかに該当する場合を除き、野田市情報公開・個人情報保護審査会に諮問しなければならない。

- (1) 審査請求が不適法であり、却下する場合
 - (2) 裁決で、審査請求の全部を認容し、当該審査請求に係る行政文書の全部を開示することとする場合（第13条第1項又は第2項の規定により当該行政文書の開示について反対の意思を表示した意見が表明されている場合を除く。）
- 2 前項の規定による諮問は、次の各号に掲げる審査庁の区分に応じ、当該各号に掲げる書類を添付してしなければならない。
- (1) 市長及び議会並びに土地開発公社 行審法第42条第2項の規定により審理員から提出された審理員意見書及び事件記録の写し
 - (2) 教育委員会、選挙管理委員会、監査委員、公平委員会、農業委員会及び固定資産評価審査委員会 行審法第9条第3項において読み替えて適用する行審法第29条第2項の弁明書
- 3 第1項の規定により諮問をした審査庁は、当該諮問に対する答申を受けたときは、これを尊重して、遅滞なく、当該審査請求に対する裁決をしなければならない。

【摘要】

裁決をすべき審査庁は、処分をした実施機関に応じて次のとおり。

実施機関	裁決をすべき審査庁
市長	市長
教育委員会	教育委員会
選挙管理委員会	選挙管理委員会
監査委員	監査委員
公平委員会	公平委員会
農業委員会	農業委員会
固定資産評価審査委員会	固定資産評価審査委員会
水道事業管理者	市長
消防長	市長
議会	議会
野田市土地開発公社	野田市土地開発公社

審査請求の流れ

情報公開コーナーに直接来庁の場合

開示等の決定に対して不服がある方は、開示の実施の場所である情報公開コーナーに直接来庁される場合がほとんどであると想定される。

- 1 決定等に対する不服があるとの申出を受ける。
- 2 担当課職員を呼び、同席していただいた上で、不服の内容をよく聴き、決定等の理由を丁寧に説明する。
- 3 説明を尽くしても理解を得られない場合は、審査請求の手続を案内する。
- 4 審査請求書を記載していただき、受け付ける。
審査請求人が審査請求書の控えを持参した場合は、希望に応じて受付印を押印する。

審査請求人からの希望があれば、審査請求が確かに受け付けられたことの証として、受付印を押した審査請求書（資料が添付されていた場合、当該資料を除く。）の写しを作成し、提供する。

審査請求書の受付の際の注意事項

- ・ 本人開示請求書等には請求者の押印は不要であるが、審査請求書には請求者の押印が必要となる。
- ・ 実施機関が水道事業管理者及び消防長の場合は、審査請求書は正副 2 通の提出が必要となる。

審査請求人から、担当課職員の同席や決定等の理由の説明を必要としない旨の申出があった場合は、申出のとおり審査請求書を受け付けること。

不服の内容を聴き、決定等の全部又は一部に誤りがあると思料される場合は、決定等の内容を総務課と再検証する。再検証の結果、誤りがあることが判明した場合は、当然、審査請求の受付を待たずに、速やかに当初の処分を取り消し、適切な処分をすること。

担当課窓口に来庁の場合

- 1 決定等に対する不服があるとの申出を受ける。
- 2 不服の内容をよく聴き、決定等の理由を丁寧に説明する。
説明に不安があるときは、情報公開コーナーに同行し、総務課職員とともに説明する。また、状況に応じて、総務課職員を担当課窓口と呼ぶ。
- 3 説明を尽くしても理解を得られない場合は、審査請求の受付を案内する。
案内に不安があるときは、上記 2 の と同様とする。
- 4 審査請求書を記載していただき、受け付ける。
受付の際の注意事項等は、上記情報公開コーナーに直接来庁の場合と同じ。
- 5 水道事業管理者及び消防長の事務部局において受け付けた場合は、正副 2 通とも総務課に回付する。

郵送により審査請求書が届いた場合

- ・ 実施機関が市長、水道事業管理者及び消防長の場合
審査庁の事務は総務課で行うため、総務課以外に届いた場合は、総務課に回付すること。
- ・ 実施機関が水道事業管理者、消防長及び市長以外の場合
当該実施機関が審査庁となるため、開示等の担当課において受け付ける。
ただし、審査庁の事務は、開示等の担当課以外の課において行うこととし、その都度担当部長が調整すること。
審査請求書は、審査庁の事務を行う課に回付する。

審査請求書を読み、決定等の全部又は一部に誤りがあると思料される場合は、決定等の内容を総務課と再検証する。再検証の結果、誤りがあることが判明した場合は、当然、審査請求の受付を待たずに、速やかに当初の処分を取り消し、適切な処分をすること。

審査庁の審理手続の流れ ～ 審査会への諮問まで～

1 審査請求書に不備がないか審査する。

不備がある場合は、補正を求める。

審査請求をすることができる期間（原則は処分があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内）を経過した後の審査請求であり、経過したことに正当な理由がないことが明白である場合や期限を定めて補正を求めても補正がなされない場合など、審査請求が不適法であって補正できないことが明らかであるときは、審理手続を経ないで、当該審査請求を却下する。

2 [市長及び議会並びに土地開発公社が審査庁の場合]

審査請求の内容を全て認めるとの判断となった場合は、認容の裁決をする。

審査請求の内容の一部でも認められない部分があるとの判断となった場合は、審理員を指名する。

審理員の指名は、原則として審査請求書の受理から15日以内に行うこと。

審理員は、非常勤特別職として委嘱している弁護士2名のうちの1名とすることを原則とする。

非常勤特別職として委嘱する弁護士は、訴訟代理人や顧問弁護士と関係のない弁護士とすること。

下記 審理員による審理手続の流れ を経て、審理員から審理員意見書の提出を受ける。

審理員意見書の内容を審査する。

審理員意見書が審査請求人の主張を全て認めるべきであるとの結論である場合は、原則として審査請求を認容する裁決を行う。

審査請求の内容を全て認容できない場合は、野田市情報公開・個人情報保護審査会に諮問する。

下記 野田市情報公開・個人情報保護審査会による審理手続の流れ に進む。

審理員意見書の内容と異なる裁決をしようとするときは、諮問の際にその理由を示す必要がある。

[市長及び議会並びに土地開発公社以外が審査庁の場合]

審査請求の内容を全て認めるとの判断となった場合は、認容の裁決をする。

上記 以外の場合は、審査請求を認めることができない理由を記載した弁明書を作成し、野田市情報公開・個人情報保護審査会に諮問する。

あわせて、審査請求人に対し、諮問をした旨の通知をする（弁明書の写しを同封する。）。

下記 野田市情報公開・個人情報保護審査会による審理手続の流れ に進む。

諮問は、審査請求書の受理から30日以内に行うことを原則とする。

審査請求人は、弁明書に対して、反論書や証拠資料等の提出や口頭による意見の陳述の申出をすることができるが、これは、審査請求人の希望に応じて、審査会に対して行うことも、実施機関（審査庁）に対して行うこともできる。

審理員による審理手続の流れ

- 1 開示等の担当課に期限を定めて弁明書の提出を求める。
- 2 弁明書を審査請求人に送付する。
- 3 審査請求人に、意見書の提出や意見の陳述をすることができる旨を通知し、期限を定めて意見書の提出や意見陳述申出書の提出を受け付ける。
- 4 担当課や審査請求人に質問するなど、必要な審理を行う。
- 5 必要な審理を終えたときは、審理手続を終結し、審査庁に審理員意見書を提出する予定時期を審査請求人及び審査庁に通知する。
- 6 審理員意見書を作成し、審査庁に提出する。

審理員意見書は、行政不服審査法に基づき審査庁にのみ送付する。審査請求人は、審査庁からの請求の全てを認める裁決、又は野田市情報公開・個人情報保護審査会への諮問をした旨の通知により審理員意見書の内容を知ることができる。

野田市情報公開・個人情報保護審査会による審理手続の流れ

- 1 審査請求人に、意見書の提出や意見の陳述をすることができる旨を通知し、期限を定めて意見書の提出や意見陳述申出書の提出を受け付ける。
- 2 担当課や審査請求人に質問をするなどの必要な調査を行う。
- 3 答申書を作成し、審査庁に答申する。また、答申書の写しを審査請求人に送付する。

審査庁の審理手続の流れ ~ 答申を受けてから裁決まで ~

審査庁は、審査会から答申を受けたときは、これを尊重して、原則として30日以内に裁決を行う。

第三者意見照会をし、当該第三者の意見とは異なる決定をした場合の審査請求の場合の手続は、上記と異なる部分があるため、事例が生じた場合は、総務課に確認すること。

第1項第1号の適用に関する留意事項

権利の濫用の適用によって審査請求を却下しようとする場合の取扱いについては、平成27年度に本市において、権利の濫用であることは明白であるから不適法であるとして審査会への諮問手続を経ずに却下の決定をした事例があったが、その後提起された裁判の判決によって当該決定が取り消されている。当該判決では、審査会への諮問手続は、「権利の濫用に当たるか否かの判断が、形式的要件とは異なり、種々の考慮要素を踏まえた実質的な判断を要することから、その判断の客観性、公正性、透明性を担保するための重要な手続である」とされたことから、権利の濫用の適用をする場合には、野田市情報公開・個人情報保護審査会への諮問を要する。

(情報公開の総合的な推進)

第17条 市長は、この条例に定める行政文書の開示のほか、情報通信技術の活用による情報の提供その他の情報公開に関する施策の充実を図り、市民に対する情報公開の総合的な推進に努めるものとする。

【摘要】

行政文書の開示の請求を待たずして、市民に役立つ情報や市の施策や事業に係る情報を市報やホームページ等を通じて迅速かつ分かりやすく発信するなど、情報の提供の充実に努めること。

また、情報の提供は、情報の受け手にも配慮し、情報通信技術の活用など、情報化の進展に対応するよう努めること。

(市長の調整及び運用状況の公表)

- 第18条 市長は、この条例の円滑な運用を確保するため、総合的な案内窓口の整備、資料の提供その他開示請求をしようとする者の利便を考慮した適切な処置を講ずるものとする。
- 2 市長は、必要があると認めるときは、市長以外の実施機関に対し、情報公開について、報告を求め、又は指導若しくは助言をすることができる。
- 3 市長は、この条例の運用状況に関し、毎年度公表するものとする。

【摘要】

第1項

総合的な案内窓口として、総務課内に情報公開コーナーを設置している。

第2項

市長部局の総務課を軸として、本市の情報公開制度の統一的な運用を図るものとする。情報公開の取扱いに疑義が生じた場合は、総務課に相談すること。

第3項

総務課は、毎年5月末までに前年度の開示請求の状況及び開示請求に係る不服申立ての状況を取りまとめ、6月末までに野田市報及び野田市のホームページへの掲載の方法により公表すること。

(出資法人等の情報公開)

第19条 市が出資その他財政支出等を行う法人であって、市長が定めるもの(次項において「出資法人等」という。)は、この条例の趣旨にのっとり、情報公開を行うために必要な措置を講じなければならない。

2 実施機関は、出資法人等の情報公開が推進されるよう、必要な措置を講じなければならない。

【摘要】

市と密接な関係を有する出資法人等については、情報公開を行うために必要な措置を講ずることを義務付けるものである。

以前は、必要な措置を講ずることは努力義務であったが、現行では、講ずる義務を課しているため、所管課においては、出資法人等が義務を履行するよう適切に指導及び監督すること。

出資法人等

- ・野田業務サービス株式会社
- ・株式会社野田自然共生ファーム
- ・一般財団法人野田市開発協会
- ・公益社団法人野田市シルバー人材センター
- ・社会福祉法人野田市社会福祉協議会

(委任)

第20条 この条例の施行に関し必要な事項は、市長が定める。

【摘要】

本市の情報公開制度の統一的な運用を図るため、市長が開示請求書の様式等を定めるものである。

野田市情報公開条例の解釈及び運用の手引

平成31年4月1日 策定

野田市総務部総務課

問合せ先 04 - 7125 - 1111 (代)

内線 2302 2303 2304